Service Public
Fédéral
FINANCES

Cahier Spécial des charges :

Appel d'offre général pour la livraison, le montage et l'installation de mobilier modulaire et de sièges pour le bâtiment de service, Dr. A. Sierensstraat 16 à 9300 Aalst.

Cahier spécial des charges n° S&L/AO/279/2011
Ouverture des offres : le 16 janvier 2012

Division
Achats

.be

TABLE DES MATIÈRES

A. Dispositions générales. 3
1.Objet et nature du marché. 3
2. Date de début et durée du contrat. 4
3. Pouvoir adjudicateur. 5
4. Introduction et ouverture des offres. 5
5. Fonctionnaire dirigeant. 6
6. Description des fournitures à livrer, monter et installer. 6
7. Documents régissant le marché. 7
7.1. Législation. 7
7.2. Avis de marché et rectificatifs 7
7.3. Documents concernant le marché. 7
8. Offres. 8
8.1. Données à mentionner dans l'offre. 8
8.2. Présentation et structure de l'offre 8
8.3. Durée de validité de l'offre. 9
8.4. Documents et attestations à joindre à l'offre. 9
8.5. Les modèles à l'épreuve. 10
9. Prix. 11
10. Garantie - service après-vente – pièces de rechange. 11
11. Critères de sélection – Régularité des offres – Critères d'attribution. 12
11.1. Critères de sélection. 12
11.1.1. Critères d'exclusion. 12
11.1.2. Critères de sélection relatif aux moyens financiers du soumissionnaire. 14
11.1.3. Critère de sélection relatif à la capacité technique du soumissionnaire : listes des 15
principales fournitures. 15
11.2. Régularité des offres. 16
11.3. Critères d'attribution. 16
11.3.1. Liste des critères d'attribution. 16
11.3.2. Méthode d'évaluation et cotation finale 16
12. Cautionnement. 20
13. Réceptions 21
13.1. Réceptions provisoires et définitives 21
13.2. Réception d'un modèle-type du mobilier à fournir. 22
13.3. Examen des matières premières. 23
14. Exécution du marché. 23
14.1. Délais et clauses. 23
14.2. Lieu où les fournitures doivent être livrées, montées et installées. 24
14.2.1. Lieu où les fournitures doivent être exécutées. 24
14.2.2. Enlèvement des emballages. 24
14.2.3. Evaluation des fournitures livrées et installées. 24
14.3 Vérification du plan d'implantation en fonction du mobilier commandé. 24
14.4. Coordination de la livraison du mobilier avec d'autres livraisons et prestations de services. 25
14.5. Responsabilité/Protection des lieux. 25
15. Facturation et paiement des fournitures 25
16. Litiges. 26
17. Pénalités et Amendes 26
17.1. Amendes 26
17.2. Pénalités 27
B. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES 28
C. ANNEXES. 38

SPF FINANCES

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° S&L/AO/279/2011

APPEL D'OFFRES GÉNÉRAL POUR LA LIVRAISON, LE MONTAGE ET L'INSTALLATION DE MOBILIER MODULAIRE ET DE SIEGES DANS LE BATIMENT DR. A. SIERENSSTRAAT 16 À AALST

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

En application de l'article 3, paragraphe 1er, de l'AR du 26 septembre 1996, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé aux articles suivants du cahier général des charges (Annexe à l'Arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics) :

- l'article 5 relatif au cautionnement et plus particulièrement pour ce qui concerne l'adaptation du montant du cautionnement au motif qu'il a été tenu compte de l'existence de plusieurs commandes à passer dans le cadre de ce marché;
- l'article 9 relatif à la libération du cautionnement;
- l'article 20 relatif aux moyens d'action du pouvoir adjudicateur et plus particulièrement pour ce qui concerne:

    1. d'une part, les pénalités, au motif que la bonne coordination de plusieurs importantes livraisons et prestations sur un même lieu d'exécution impose de la part des fournisseurs et prestataires de services le plus grand respect des instructions données par le fonctionnaire-dirigeant;

    2. d'autre part, les amendes pour retard, au motif que le bon déroulement et la bonne coordination des différents lots qui constituent ce marché supposent le respect strict des engagements des différents fournisseurs en termes de délais.

- l'article 55 relatif aux livraisons et à la responsabilité du fournisseur;
- l'article 61 relatif à la réception provisoire complète au lieu de livraison;
- l'article 66 relatif aux moyens d'action du pouvoir adjudicateur et plus particulièrement les amendes pour retard.

1. Objet et nature du marché.

Objet et nature

Le présent marché porte sur la livraison, le montage et l'installation, aux endroits désignés par le pouvoir adjudicateur, de mobilier dans le bâtiment Dr. A. Sierensstraat 16 à 9300 AALST.

Ce marché comporte deux lots :

Lot 1: Postes de travail, tables de réunion et armoires
Lot 2: Sièges

La livraison aura lieu sur le rez-de-chaussée et cinq étages du bâtiment.

La procédure choisie est celle de l'appel d'offres général.

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre du présent marché.

Il s'agit d'un marché à bordereau de prix (A.R. 8 janvier 1996, art. 86). Les quantités d'éléments de mobilier à livrer, monter et installer seront précisées dans chaque bon de commande.

Le présent cahier spécial des charges ne peut, en aucun cas, être considéré comme un engagement de la part du Service Public Fédéral FINANCES.

Périodes de livraison et quantités

Le bâtiment est actuellement en cours de construction. Les travaux devraient en principe être terminés au moment des premières livraisons.

La livraison, le montage et l'installation du mobilier commenceront au plus tôt début avril et termineront fin octobre 2012, selon un phasage dont seront informés les fournisseurs en cours d'exécution du marché.

Au moment de la rédaction du cahier spécial des charges, le pouvoir adjudicateur dispose déjà d'estimations des quantités à livrer, par lot. Les périodes précises de livraison ne sont par contre pas encore connues. Les estimations des quantités de mobilier à monter, livrer et installer sont présentées en l'annexe 1 de ce cahier spécial des charges.

Les périodes de livraison ainsi que les quantités estimées d'éléments de mobilier à livrer ne constituent pas un engagement pour le pouvoir adjudicateur. Celles-ci sont susceptibles d'être modifiées sans que le fournisseur ne puisse se prévaloir de telles modifications pour exiger de quelconques indemnités ou compensations.

Au moment de l'attribution d'un lot, le pouvoir adjudicateur fournira à l'adjudicataire une estimation plus représentative des quantités de mobilier à livrer, monter et installer et, dans la mesure du possible, renseignera des périodes de livraison plus précises.

En cours d'exécution du marché, les fournisseurs seront toujours informés au moins 30 jours de calendrier avant la date de livraison de la nature, de la quantité et de la destination précise des éléments de mobilier à livrer, monter et installer.

Le pouvoir adjudicateur insiste sur le caractère contraignant, pour le fournisseur, des dates limites de livraison, montage et installation qui seront notifiées en cours d'exécution dont le non respect sera sanctionné par les amendes prévues au point 17 du cahier spécial des charges

Lots

Ce marché comporte deux lots :

Lot 1: Postes de travail, tables de réunion et armoires
Lot 2: Sièges

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de n'attribuer qu'un seul lot.

Le soumissionnaire, quant à lui, peut remettre offre pour un ou deux lots. Il remet offre pour chacun des lots qu'il a choisi. Ces offres peuvent être consignées dans un document unique.

Les propositions d'amélioration des offres en cas de réunion (c'est-à-dire d'attribution) de deux lots ne sont pas admises.

2. Date de début et durée du contrat.

Le contrat prend cours le jour qui suit la date d'envoi de la notification d'attribution du marché à l'adjudicataire.

Ce contrat a une durée de deux ans. Aucune révision de prix n'est possible pendant ces deux années.

Nonobstant cette durée de deux années, la livraison principale doit être exécutée endéans les délais prévus au point 14.1.

3. Pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat belge, représenté par le Ministre des Finances.

Pour les renseignements complémentaires sur le cahier spécial des charges, le soumissionnaire peut prendre contact avec Mme Linda LUCKERMANS, à l'adresse de courrier électronique suivante: tender.mobaalst@minfin.fed.be.

4. Introduction et ouverture des offres.

Les offres seront déposées par le soumissionnaire ou son représentant soit :

- à la séance d'ouverture, en mains propres, avant que le président n'ouvre la séance;
- en mains propres à un fonctionnaire de la Division Achats, au plus tard le jour ouvrable précédent la date de l'ouverture des offres;
- à la poste.

Toute autre modalité d'expédition (comme Taxipost, courrier exprès, etc.) se fera sous l'entière responsabilité du soumissionnaire.

Les offres sont acceptées pour autant que la séance d'ouverture des offres n'ait pas été déclarée ouverte. Toutefois, une offre arrivée tardivement est prise en considération pour autant :

- que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore notifié sa décision à l'adjudicataire;
- et que l'offre ait été déposée à la poste sous pli recommandé, au plus tard le quatrième jour de calendrier précédant le jour fixé pour la réception des offres.

L'offre sera déposée en **trois exemplaires papier** dont un original. Par ailleurs, le soumissionnaire remettra en outre un exemplaire de son offre sous forme électronique (CD-ROM). En cas de divergence entre la version papier et la version électronique, l'exemplaire original de la version papier fait foi. L'offre sera glissée sous pli définitivement scellé, portant les deux indications suivantes :

- la référence du cahier spécial des charges : S&L/AO/279/2011;
- la date et l'heure de l'ouverture des offres : **le 16 janvier 2012 à 14h30.**

Ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe portant les mentions suivantes :

- dans le coin supérieur gauche:
  - le mot «OFFRE»;
  - la référence du cahier spécial des charges : S&L/AO/279/2011.

- si la soumission est déposée par porteur, les données relatives aux personnes de contact chargées de la réception des offres:

- Aubry Céline	0257/896.34
- Bogo Gwen	0257/568.24
- Demey Ann	0257/668.04
- Hoebeeck Els	0257/927.26
- Lacroix Isabelle	0257/630.23
- Opdecam Christine	0257/634.82

- à l'endroit prévu à cet effet, l'adresse du destinataire.

Le soumissionnaire qui remet son offre **par porteur** doit savoir que le North Galaxy n'est accessible que par l'entrée « visiteurs » située au rez-de-chaussée, boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 BRUXELLES et ce, **uniquement pendant les heures de bureau soit de 9 à 11 heures 45 et de 14 à 16 heures.**

Si l'offre est déposée par porteur, un accusé de réception ne sera délivré que si la demande en est faite expressément. Il est important de noter que seul cet accusé de réception peut servir de preuve du dépôt de l'offre.

Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité des modalités d'envoi et de réception de son offre dans les délais impartis.

Les offres doivent être expédiées ou déposées à l'adresse suivante :

Service Public Fédéral FINANCES
Service d'encadrement LOGISTIQUE
Division Achats
A l'attention de Monsieur Jean-Pierre DELANNOY, Auditeur général de Finances f.f.
North Galaxy - Tour B - 4e étage
Boulevard du Roi Albert II, 33 - Boîte 961
1030 BRUXELLES

Il sera procédé le 16 janvier 2012 à 14h30, dans une des salles de réunion du North Galaxy, accessible via l'entrée « visiteurs », boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 BRUXELLES, à l'ouverture en séance publique des offres déposées pour le présent marché (sans proclamation des prix).

5. Fonctionnaire dirigeant.

Le fonctionnaire chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché est :

Madame Linda LUCKERMANS
Service Public Fédéral FINANCES
Service d'Encadrement LOGISTIQUE
Division FLANDRES
North Galaxy - Tour B - 3e étage
Boulevard du Roi Albert II, 33 - Boîte 799
1030 BRUXELLES

6. Description des fournitures à livrer, monter et installer.

Comme précisé au point 1 du cahier spécial des charges, le présent marché porte sur la livraison, le montage et l'installation, aux endroits désignés par le pouvoir adjudicateur, de mobilier dans le bâtiment Dr A. Sierensstraat 16 à 9300 Aalst.

Ce marché comporte deux lots :

Lot 1: Postes de travail, tables de réunion et armoires
Lot 2: Sièges de bureau

Pour ce qui concerne la description du mobilier à livrer, monter et installer, il est renvoyé au volet B « Prescriptions techniques » de ce cahier spécial des charges.

Outre le mobilier décrit au volet B du cahier spécial des charges que doit obligatoirement proposer le soumissionnaire dans son offre, le pouvoir adjudicateur entend que ce dernier lui propose en outre un catalogue aussi large que possible d'éléments de mobilier et d'accessoires pertinents dans le cadre de ce marché.

Dans ce catalogue établi sur la base du modèle d'inventaire joint en annexe, le soumissionnaire présentera les caractéristiques techniques (dimensions, etc.), ergonomiques et esthétiques (finition, etc.) du mobilier proposé ainsi que les prix unitaires.

7. Documents régissant le marché.

7.1. Législation.

- la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services (M.B. du 22 janvier 1994);
- l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics (M.B. du 26 janvier 1996);
- l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics + annexe : cahier général des charges (CGC) des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics (M.B. du 18 octobre 1996);
- l'arrêté royal du 14 octobre 1996 relatif au contrôle préalable et aux délégations de pouvoir en matière de passation et d'exécution des marchés publics des travaux de fournitures et de services et en matière d'octroi de concessions de travaux publics au niveau fédéral (M.B. 24 octobre 1996);
- l'arrêté royal du 29 janvier 1997 fixant la date de l'entrée en vigueur de certaines dispositions de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de leurs mesures d'exécution (M.B. 13 février 1997);
- le Règlement Général sur la Protection du Travail (RGPT);
- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- le code sur le bien-être au travail;
- toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres;
- la réglementation de l'Union Européenne relative aux marchés publics de fournitures, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

REMARQUE

La réglementation des marchés publics est disponible en ligne, notamment sur le site internet http://www.belgiquelex.be/

7.2. Avis de marché et rectificatifs

Les avis de marché et rectificatifs annoncés ou publiés au Bulletin des Adjudications ou au Journal Officiel de l'Union européenne qui ont trait aux marchés en général, ainsi que les avis de marché et rectificatifs relatifs à ce marché, font partie intégrante du présent cahier spécial des charges. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre.

7.3. Documents concernant le marché.

- l'avis de marché et les éventuels avis rectificatifs;
- le présent cahier spécial des charges – référence : S&L/AO/279/2011 dans sa dernière version telle que mise à la disposition des soumissionnaires sur le site internet du S.P.F. FINANCES;
- l'offre de l'adjudicataire approuvée par le Ministre des Finances.

IMPORTANT
Le soumissionnaire est censé avoir pris connaissance et tenu compte lors de la rédaction de son offre des éventuelles précisions et modifications apportées au cahier spécial des charges signalées sur le site internet du S.P.F. FINANCES (*http://www.minfin.fgov.be*) et sur la platforme de publication fédérale e-Notification *https://enot.publicprocurement.be/)*

8. Offres.

Les associations sans personnalités juridiques (anciennement associations momentanées) sont autorisées à concourir pour ce présent marché sous les conditions prévues par la législation et la réglementation sur les marchés publics.

La sous-traitance est autorisée pour ce présent marché sous les conditions prévues par la législation et la réglementation sur les marchés publics. L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et le pouvoir adjudicateur ne reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

8.1. Données à mentionner dans l'offre.

IMPORTANT

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre et l'inventaire des prix joints en annexes au présent cahier spécial des charges. Si, toutefois, d'autres documents sont utilisés, il est tenu d'attester sur chaque document la conformité aux formulaires précités joints au cahier spécial des charges (Art. 89 de l'AR du 8 janvier 1996).

L'offre et ses annexes sont rédigées en français ou en néerlandais.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à l'offre.

L'offre doit être établie **sur papier en trois exemplaires** (dont un original et deux copies). Chaque offre et ses annexes doivent être signées par le soumissionnaire ou son mandataire sans quoi l'offre pourra être déclarée irrégulière. Les copies portent de façon très lisible la mention « COPIE » en première page de l'offre. L'original porte de façon très lisible la mention « ORIGINAL » en première page de l'offre.

Par ailleurs, le soumissionnaire remettra **un exemplaire de son offre sous forme électronique (CD-ROM)**. **Dans l'exemplaire sous forme électronique, le volet administratif, le volet financier et le volet technique seront présentés chacun dans un fichier distinct.** En cas de divergence entre la version papier et la version électronique, l'exemplaire original de la version papier fait foi.

Le soumissionnaire procèdera à un ScanVirus du support électronique afin d'éviter toute contamination par virus de l'infrastructure informatique du S.P.F. Finances. Il indiquera dans son offre le logiciel utilisé pour le ScanVirus (et la version de celui-ci) et garantira expressément que le support a été vérifié et ne contient pas de virus.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans le formulaire d'offre :

- la signature de la personne compétente pour signer l'offre;
- la qualité de la personne qui signe l'offre ainsi que le nom de cette personne en lettres majuscules;
- la date à laquelle la personne précitée a signé l'offre ;
- pour les lots pour lesquels le soumissionnaire introduit une offre, le détail du pourcentage en poids de contenu recyclé et de bois provenant de forêt gérée de manière durable demandé au point 11.3.2. du cahier des charges.

8.2. Présentation et structure de l'offre

L'offre du soumissionnaire sera présentée en quatre volumes :

I. Volume 1 – Volet administratif

   A. Formulaire d'offre
   B. Sélection qualitative

1. situation d'exclusion
2. capacité économique et financière
3. capacité technique

C. Pouvoir du mandataire
D. Informations concernant les éventuels sous-traitants
E. Informations concernant une éventuelle association sans personnalité juridique

II. Volume 2 – Volet financier

Par lot

L'inventaire des prix unitaires pour l'ensemble des types de mobilier proposés par le soumissionnaire avec si nécessaire une note explicative.

III. Volume 3 - Volet technique

Par lot

A. Pour chaque élément de mobilier proposé dans l'offre, la présentation :
- des caractéristiques techniques (y compris les caractéristiques acoustiques) ;
- de la preuve claire, complète et précise du respect des différentes prescriptions et normes imposées par le cahier spécial des charges ;
- des caractéristiques ergonomiques et modalités d'utilisation (y compris le mode d'emploi et les instructions de montage et de démontage) ;
- des caractéristiques esthétiques ;
- les caractéristiques environnementales et, plus particulièrement, pour l'élément de mobilier identifié au point 11.3.2 « Méthode d'évaluation et cotation finale » du volet administratif du cahier spécial des charges, le détail du pourcentage en poids de contenu recyclé et de bois provenant de forêt gérée de manière durable demandé au même point 11.3.2, à reprendre sur le formulaire d'offre.

B. La représentation fidèle, de préférence en couleur, sous forme de photographie ou de dessin des éléments de mobilier proposés.

IV. Volume 4 – Annexes

Par lot
Le soumissionnaire présente ici l'ensemble des documents non exigés par ailleurs qui sont susceptibles de clarifier son offre.

IMPORTANT

Le soumissionnaire est tenu de respecter la structure imposée par le SPF FINANCES pour la présentation de son offre.

8.3. Durée de validité de l'offre.

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 180 jours de calendrier, à compter du jour qui suit celui de l'ouverture des offres.

8.4. Documents et attestations à joindre à l'offre.

Les soumissionnaires joignent à leur offre:

- tous les documents demandés dans le cadre des critères de sélection (voir point 11.1 ci-après);
- les statuts tels que publiés au Moniteur Belge ou équivalent : le soumissionnaire fournit ses statuts et toutes informations et documents utiles en relation aux délégations de pouvoirs et de signature afin de prouver la compétence du (des) signataire(s);

- la liste des sous-traitants ainsi qu'une description des fournitures exécutées par chaque sous-traitant;
- une description des moyens logistiques et de la capacité de production dont lui-même et ses sous-traitants disposent;
- le mode d'emploi et les instructions de montage et de démontage des différents types de mobilier.

Toutes les pièces précitées doivent être fournies dans la langue de l'offre (français ou néerlandais).

8.5. Les modèles à l'épreuve.

Dès le **16 janvier 2012**, le soumissionnaire doit être en mesure de mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur différents modèles de mobilier suivants .

Le soumissionnaire doit livrer, monter et installer en les locaux désignés par le pouvoir adjudicateur les éléments de mobilier suivants :

Lot 1:
- 1 poste de travail en groupe pour 2 personnes avec un rangement individuel et tablette commun, un CPU au minimum
- 1 armoire à volet composée de 2 armoires intérieures de 100cm de large et 3 HC, 1 planche à double fonction, 2 châssis extractibles, 1 planche extractible, 1 planche avec des rainures de séparation et une séparation verticale déplaçable en métal.
- 1 table de réunion (type 1)
- 1 table de réunion sur un châssis à 4 pieds (type 2)
- 1 table de réunion mobile repliable pour salles de classe (type 3)
- 1 poste de travail solo 80 x 180 cm
- 1 espace de rangement en dessous le plan de travail

Lot 2:
- 1 siège de bureau
- 1 siège de réunion
- 1 siège visiteur

Les modèles à l'épreuve devront être livrés et montés **dans un délai de maximum de dix jours de calendrier à l'adresse mentionnée** dans le courrier adressé par le pouvoir adjudicateur.

Ces modèles doivent être ceux décrits dans l'offre.

Si les modèles proposés ne sont pas ceux décrits dans l'offre écrite alors le soumissionnaire verra son offre pénalisée au niveau des critères d'attribution suivants:

1. la qualité technique ;
2. la facilité d'emploi ;
3. la qualité esthétique.

Les modèles seront, aux frais du soumissionnaire, livrés, montés, installés, démontés et repris aux jours déterminés par le pouvoir adjudicateur.

Sans devoir dédommager les soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur peut conserver les modèles mis à l'épreuve en ses locaux :

1. en toutes circonstances, au moins 240 jours de calendrier après leur livraison ;
2. si un recours est introduit contre une décision du pouvoir adjudicateur relative à ce marché, tant que n'a pas été prise une décision de justice coulée en force de chose jugée.

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable des dommages éventuels causés aux modèles à l'épreuve suite à leur évaluation.

9. Prix.

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre et le modèle d'inventaire doivent être obligatoirement libellés en EUR.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seuls les prix unitaires sont forfaitaires.

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix unitaires tous les frais possibles grevant les fournitures, à l'exception de la TVA.

Les éléments compris dans le prix sont notamment :

- le déchargement, le déballage et l'installation dans les locaux/étages d'utilisation indiqués par le pouvoir adjudicateur (montage des tablettes dans les armoires, réglage à niveau des armoires et des postes de travail, etc. …);
- l'utilisation de(s) élévateur(s) ou autre matériel;
- les formalités administratives et les frais pour la réservation des emplacements de parking;
- la reprise des emballages et des déchets ainsi que leur traitement ou recyclage conformément aux dispositions légales réglementaires ou autres qui régissent ce domaine et dans le respect du développement durable.

Cette liste est renseignée à titre indicatif et n'est pas exhaustive.

10. Garantie - service après-vente – pièces de rechange.

La période de garantie est en principe **de cinq ans** à compter de la date de la réception provisoire au lieu de livraison (voir point 13.1 ci-après).

Durant cette période de garantie, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'adjudicataire remplace, à ses frais et dans le délai convenu, les produits présentant des défauts qui empêchent une utilisation conforme aux conditions du marché.

REMARQUE

Les soumissionnaires peuvent proposer dans leur offre une période de garantie plus longue. C'est alors cette période de garantie qui sera prise en considération dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Durant la période de garantie, tous les frais d'expédition du mobilier défectueux et des pièces de remplacement sont à charge de l'adjudicataire.

Une nouvelle période de garantie équivalente s'applique à tous les produits fournis en remplacement.

La garantie n'est d'application que pour autant que le produit ait toujours été manipulé en «bon père de famille».

En cas de litige, le fournisseur doit fournir la preuve que le produit n'a pas été manipulé en «bon père de famille». S'il n'apporte pas cette preuve, les modalités en matière de garantie décrites dans cet article restent d'application sans aucune exception.

IMPORTANT

1. le fournisseur s'engage à fournir une assistance technique dans un **délai maximum de deux jours ouvrables à partir de la notification de la demande par courrier électronique ou par télécopie (fax)** et à assurer la réparation dans un délai de 4 semaines pour les pièces de mobilier présentant des défauts ou endommagées.

2 l'adjudicataire s'engage à assurer la disponibilité des **pièces de rechange** du mobilier commandé dans le cadre de ce marché dans un délai de **dix ans** à partir du jour qui suit la date d'envoi de la notification d'attribution du présent marché.

11. Critères de sélection – Régularité des offres – Critères d'attribution.

11.1. Critères de sélection.

Les soumissionnaires sont évalués sur la base des critères de sélection repris ci-après.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres avec les critères d'attribution repris au point 11.3 du présent cahier spécial des charges, dans la mesure où ces offres sont régulières sur le plan administratif et technique.

11.1.1. Critères d'exclusion.

IMPORTANT

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant ci-dessous. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides, et dans le délai qu'il détermine, de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle. Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont gestionnaires.

Premier critère d'exclusion.

§.1. Le soumissionnaire belge qui emploie du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, doit être en ordre en ce qui concerne ses obligations vis-à-vis de l'Office National de Sécurité Sociale. Il est considéré comme étant en ordre en ce qui concerne les obligations précitées, s'il apparaît, qu'au plus tard la veille de la date limite de réception des offres, il :

1° a transmis à l'Office National de Sécurité Sociale toutes les déclarations requises jusque et y compris celles relatives à l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date limite de réception des offres et

2° n'a pas pour ces déclarations une dette en cotisations supérieure à 2500 EUROS, à moins qu'il n'ait obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette en cotisations est supérieure à 2.500 EUROS, le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle, s'il établit, avant la décision d'attribuer le marché, qu'il possède, au plus tard la veille de la date limite de réception des offres à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 4, §1 et § 2, 1° à 8° et 10° de la loi, ou d'une entreprise publique au sens de l'article 26 de cette même loi, une ou plusieurs créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 2.500 EUROS près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de cotisations.

§ 2. Le *soumissionnaire étranger* doit au plus tard la veille de la date limite de réception des offres :

1° être en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi.

2° être en ordre avec les dispositions du § 1er, s'il emploie du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

§.3. A quelque stade de la procédure que ce soit, le pouvoir adjudicateur peut s'informer, par tous moyens qu'il juge utiles, de la situation en matière de paiement des cotisations de sécurité sociale de tout soumissionnaire.

Deuxième critère d'exclusion.

Est exclu de la participation à la procédure d'attribution :

Le fournisseur qui a fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie à l'article 246 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;

4° blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

En vue de l'application du présent paragraphe, le pouvoir adjudicateur peut, lorsqu'il a des doutes sur la situation personnelle d'un fournisseur, s'adresser aux autorités compétentes belges ou étrangères pour obtenir les informations qu'il estime nécessaires à ce propos.

Troisième critère d'exclusion.

Le soumissionnaire ne peut pas se trouver dans un des cas suivants :

1° se trouver en état de faillite ou de liquidation, avoir cessé ses activités ou avoir obtenu un concordat judiciaire, ou se trouver dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

2° avoir déposé une déclaration de faillite, avoir entamé une procédure de liquidation ou de concordat judiciaire ou avoir en cours une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales.

Quatrième critère d'exclusion.

Le soumissionnaire ne peut pas avoir été condamné par un jugement passé en force de chose jugée pour un délit qui porte atteinte à son intégrité professionnelle.

Cinquième critère d'exclusion.

Le soumissionnaire ne peut pas, en matière professionnelle, avoir commis une faute grave, constatée par tout moyen dont le pouvoir adjudicateur pourra justifier.

En outre, le soumissionnaire, par la signature de son offre, s'engage à respecter les normes définies dans les conventions de base de l' Organisation Internationale du Travail (OIT) et, en particulier :

1. L'interdiction du travail forcé (conventions n° 29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n° 105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;
4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (conventions n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emploi et profession), 1958) ;
5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n° 182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

Le non-respect des conventions susmentionnées sera donc considéré comme faute grave en matière professionnelle au sens de l'article 43, 4° de l'AR du 8 janvier 1996.Les dispositions qui précèdent s'appliquent sans préjudice des autres dispositions reprises à l'article 43 de l'arrêté précité.

Sixième critère d'exclusion.

Le soumissionnaire doit être en ordre concernant ses obligations vis-à-vis des contributions directes et de la TVA.

Septième critère d'exclusion.

Le soumissionnaire ne peut pas s'être rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles dans le cadre du présent marché.

11.1.2. Critères de sélection relatif aux moyens financiers du soumissionnaire.

Voir l'article 44 de l'Arrêté Royal du 08 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics.

IMPORTANT

Pour les soumissionnaires introduisant une offre pour les deux lots, les exigences imposées dans les critères de sélection relatifs aux moyens financiers **sont cumulatives**. En d'autres termes, le soumissionnaire qui introduit une offre pour les deux lots doit avoir réalisé un chiffre d'affaires dont le montant est la somme des chiffres d'affaires exigés pour chaque lot pris séparément.

A défaut d'avoir réalisé un tel chiffre d'affaires, le soumissionnaire ne pourra être sélectionné que pour le lot, pour laquelle il peut justifier d'un chiffre d'affaires suffisant. Si son chiffre d'affaire bien qu'insuffisant pour soumissionner pour les deux lots ensemble est suffisant pour soumissionner les deux lots considérés séparément, dans laquelle le pouvoir adjudicateur reprendra prioritairement les lots dans l'ordre suivant :

1. lot 1
2. lot 2

Par Lot

I. Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d'un des trois derniers exercices un chiffre d'affaires total H.T.V.A. d'au moins :

1.250.000 EUR pour le lot 1 ;
750.000 EUR. pour le lot 2 ;

Le soumissionnaire joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que le chiffre d'affaires total soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s'agit des comptes annuels libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d'affaires total réalisé, a été complétée.

Les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu. Pour les entreprises individuelles, il convient de faire rédiger un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise. Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres). Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit.

Les entreprises étrangères doivent joindre également à leur offre les comptes annuels approuvés des trois dernières années ou un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise. Au

cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.

II. Le soumissionnaire joint également à son offre une déclaration bancaire attestant de la capacité financière et économique du fournisseur à exécuter le présent marché.

Il est demandé une seule attestation pour les lots pour lesquels le soumissionnaire introduit une offre. L'attestation est établie sur le modèle suivant :

CONCERNE :

Marché public S&L/AO/279/2011 ayant pour objet la livraison, le montage et l'installation de mobilier dans le bâtiment Dr. A. Sierensstraat 16, 9300 AALST. Lots (à compléter) : ……..

Nous confirmons par la présente que la société (nom de la société) ……. est notre cliente depuis le (date) …….

Relations financière banque-client
Les relations financières que nous entretenons avec (nom de la société)……. nous ont jusqu'à ce jour donné entière satisfaction.

Sur la base des données dont notre banque dispose actuellement, nous n'avons eu à constater aucun élément négatif et (nom de la société) …….a disposé jusqu'à présent, pour autant que nous ayons pu nous en assurer et en ce qui concerne les contrats et projets dont nous ayons connaissance, de la capacité financière lui permettant de mener à bien les contrats et projets qui lui ont été confiés.

La société (nom de la société) ……. jouit de notre confiance.

Signature Date

11.1.3. Critère de sélection relatif à la capacité technique du soumissionnaire : listes des principales fournitures.

Voir l'article 45 de l'Arrêté Royal du 08 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics.

IMPORTANT

Pour chaque lot, chaque référence doit mentionner le montant, la date et la période de livraison, montage et installation, le volume (c'est-à-dire la quantité et la nature des éléments de mobilier livrés) et le destinataire (privé ou public) avec son adresse et les coordonnées d'une personne de contact. Ces livraisons concernent des clients finaux (ni fournisseurs, ni transporteurs).
S'il s'agit de fournitures à des administrations, les fournitures sont prouvées par des certificats établis ou approuvés par l'administration compétente. S'il s'agit de fournitures à des personnes de droit privé, les fournitures sont prouvées par des certificats établis par ces personnes, ou à défaut, par une déclaration du soumissionnaire.

Lot 1

Le soumissionnaire est tenu de fournir une liste des références de ses fournitures les plus importantes au cours des trois dernières années démontrant sa capacité à livrer, monter et installer au minimum 100 postes de travail solo ou duo (une combinaison des deux est possible) et 200 armoires à portes coulissantes en une période de 1 semaine (soit 7 jours de calendrier).

Lot 2

Le soumissionnaire est tenu de fournir une liste des références de ses fournitures les plus importantes au cours des trois dernières années démontrant sa capacité à livrer, monter et installer au minimum 100 sièges de bureau en une période de 1 semaine (soit 7 jours de calendrier).

11.2. Régularité des offres.

Les offres des soumissionnaires sélectionnés seront examinées du point de vue de leur régularité (régularité administrative et régularité technique).

Seules les offres régulières seront prises en considération pour être confrontées aux critères d'attribution.

11.3. Critères d'attribution.

Pour le choix de l'offre la plus intéressante du point de vue économique, les offres régulières des soumissionnaires sélectionnés seront confrontées à une série de critères d'attribution.

Les point obtenus pour ces critères sont additionnés afin d'obtenir un classement final.

11.3.1. Liste des critères d'attribution.

Les critères d'attribution sont, pour les lots 1 et 2:

1. le prix ;
2. la facilité d'emploi ;
3. la qualité technique ;
4. la qualité esthétique ;
5. la qualité environnementale.

11.3.2. Méthode d'évaluation et cotation finale.

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

La pondération et les méthodes de calcul suivantes seront utilisées pour établir un classement final de chaque offre sur un maximum de 100 points.

Lots 1 et 2

Prix	35 points
Facilité d'emploi	20 points
Qualité technique	20 points
Qualité esthétique	20 points
Qualité environnementale	5 points

Méthodes d'évaluations prévues pour les critères d'attribution

Les fournitures proposées sont évaluées tant sur la base de l'offre écrite que des modèles mis à l'épreuve livrés ou mis à la disposition du pouvoir adjudicateur tels qu'identifiés au point 8.5 du cahier spécial des charges.

Pour ce qui concerne le critère « Prix », le pouvoir adjudicateur a d'ores-et-déjà établi pour chaque lot une configuration d'évaluation composée de divers éléments de mobilier.

Pour garantir l'objectivité du pouvoir adjudicateur et l'égalité de traitement entre les soumissionnaires, la configuration d'évaluation, qui se compose de pièces de mobilier reprises dans l'inventaire des prix à compléter obligatoirement par les soumissionnaires, a été fixée avant la publication de l'avis de marché et a été communiquée à l'Inspection des Finances.

Une commission d'évaluation composée de fonctionnaires et/ou agents du S.P.F. FINANCES évaluera les offres sur la base des critères d'attribution précités.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire appel à des experts externes ou internes pour assister les membres de la commission d'évaluation dans le cadre de l'évaluation des offres.

Pour les critères d'attribution, à l'exception des critères « Prix » et « Qualité environnementale », l'échelle d'évaluation suivante sera appliquée (l'attribution de fractions de points n'est pas possible) :

- 20 points : très bien
- 16 points : bien
- 12 points : suffisant
- 8 points : insuffisant
- 4 point : mauvais
- 0 point : inexistant ou impossible à évaluer

Méthode d'évaluation pour le critère «prix».

Par lot, pour ce qui concerne le critère d'attribution « prix », les offres seront évaluées sur la base des prix renseignés par les soumissionnaires dans leur inventaire des prix appliqués à la configuration d'évaluation fixée préalablement par le pouvoir adjudicateur.

Les points attribués pour le critère « prix » seront calculés sur la base de la formule suivante :

35 X (Pm /Po) = points attribués pour le critère « prix »

Où: Pm = le prix de la configuration d'évaluation le plus bas calculé pour une offre régulière
Po = le prix de la configuration d'évaluation calculé pour l'offre analysée

Méthode d'évaluation pour le critère «qualité technique».

Pour les lots 1 et 2

La commission procèdera à l'évaluation de la qualité technique sur la base des offres introduites et des modèles à l'épreuve livrés.

Sachant que tous les éléments d'évaluation mentionnés sont considérés comme d'égale valeur, on entend par qualité technique :

Lot 1:

- La solidité et la stabilité des raccords (e.a. la fixation du plateau sur le piètement), éléments dont le meuble est constitué (e.a. le piètement, le système coulissant pour le réglage en hauteur, les cloisons de séparation, les parois latérales lors du déplacement d'armoires, les poignées, la flexion de l'étagère, le système anti-inclinaison des tiroirs dans les armoires), de l'ensemble du meuble, des éléments mobiles (e.a. le réglage de niveau du poste de travail ou de l'armoire par rapport au sol)
- Système d'électrification : l'exécution, les dimensions, la fixation, l'intégration du clapet d'accès, la robustesse de l'élément monté sur charnière du clapet d'accès
- Système coulissant (portes d'armoires, tiroirs et réglage en hauteur des postes de travail) : le fonctionnement silencieux et sans à-coups, l'efficacité de la butée de fin de course, le système de fermeture, les portes d'armoires s'ouvrent sans se toucher ni heurter le panneau fixe
- La finition acoustique (paroi de séparation, panneaux et portes d'armoires) : épaisseur du matériau insonorisant, finition au moyen d'un film enveloppant à l'intérieur, degré d'absorption du matériau insonorisant, surface du matériau insonorisant
- Qualité de la finition : épaisseur du plateau ou de la tablette supérieure, résistance aux impacts du plateau ou de la tablette supérieure, rebord du plateau ou de la tablette

supérieure, finition de la face avant des tiroirs, faces intérieures des tiroirs, nombres d'incréments de réglage en hauteur des étagères,

Lot 2:

- La solidité et la stabilité des raccords, des éléments dont le meuble est constitué (e.a. roulettes, accoudoirs), de l'ensemble du meuble, des éléments mobiles
- Mécanisme synchrone: fonctionnement silencieux et sans à-coups, en continu ou par incréments
- Roues et roulettes: fonctionnement silencieux et sans à-coups
- Qualité de l'habillage: résistance à l'usure

Méthode d'évaluation pour le critère «facilité d'emploi»

Pour les lots 1 et 2

La commission procèdera à l'évaluation de la facilité d'emploi des éléments de mobilier proposés sur la base des offres écrites et des modèles à l'épreuve livrés par les soumissionnaires.

L'évaluation de la facilité d'emploi se fera sur chaque élément de mobilier proposé

L'évaluation de la facilité d'emploi se fera du point de vue de l'utilisateur final et des facilités offertes par le matériel proposé.

Sachant que tous les éléments d'évaluation mentionnés sont considérés comme d'égale valeur, on entend par facilité d'emploi :

Lot 1:

- Flexibilité: nombre d'options d'assemblage et de possibilités de combinaison
- Adaptabilité: facilité de transformation d'une option d'assemblage en une autre
- Ergonomie: hauteur des poignées, accessibilité des différentes fonctions, confort
- Facilité d'entretien: accessibilité des surfaces de sol pour le nettoyage, facilité d'entretien des matériaux, résistance aux brûlures, aux taches

Lot 2:

- Réglage : nombre de possibilités de réglage
- Adaptabilité: facilité de transformation d'une exécution en une autre (par ex., enlever les accoudoirs sans outillage)
- Facilité d'entretien: facilité d'entretien des matériaux, résistance aux brûlures, aux taches
- Confort d'assise

Méthode d'évaluation pour le critère «qualité esthétique»

Pour les lots 1 et 2

La commission procèdera à l'évaluation de la valeur esthétique des éléments de mobilier proposés sur la base des offres écrites et des modèles à l'épreuve livrés par les soumissionnaires.

L'évaluation de la qualité esthétique se fera sur chaque élément de mobilier proposé.

Sachant que tous les éléments d'évaluation mentionnés sont considérés comme d'égale valeur, on entend par esthétique :

Lot 1 :

- Sobriété des formes: pas de fixations apparentes, le moins de moulures, de plinthes, d'éléments décoratifs possibles
- Intégration d'éléments: par ex., clapet d'accès intégré dans le plateau pour accéder au système d'électrification

Lot 2 :

- Sobriété des formes
- Diversité des couleurs, de la gamme de couleurs

Méthode d'évaluation pour le critère «qualité environnementale»

Le soumissionnaire renseigne pour chaque élément de mobilier identifié ci-après[1] :

- le pourcentage en poids de contenu recyclé dans les matériaux à base de plastiques
- le pourcentage en poids de contenu recyclé dans les matériaux à base de métaux ;
- le pourcentage en poids de bois provenant de forêts gérées de manière durable dans les matériaux à base de bois.

Par lot, les éléments de mobilier dont les pourcentages repris ci-dessus sont pris en considération sont :

Lot 1	Poste de travail duo +/- 80 X 180 cm avec espace de rangement individuel et tablette commun
Lot 2	Siège de bureau

Le pourcentage à renseigner par le soumissionnaire dans son offre est obtenu en calculant la moyenne pondérée des pourcentages en poids de contenu recyclé dans les catégories de matériaux à base de plastiques et de métaux et de bois provenant de forêts gérées de manière durable dans les matériaux à base de bois. Le pourcentage à renseigner dans l'offre est donc établi sur la base de la formule suivante par le soumissionnaire.

PC = xpb + ypp + zpm

Où PC est le pourcentage moyen pris en considération pour l'attribution de points dans le cadre de l'examen des offres en regard du critère d'attribution « Qualité environnementale »

« x » est le pourcentage en poids de matériaux à base de bois dans le meuble final[2] ;
« y » est le pourcentage en poids de matériaux à base de plastiques dans le meuble final ;
« z » est le pourcentage en poids de matériaux à base de métaux dans le meuble final ;

« pb » le pourcentage en poids de bois provenant de forêts gérées de manière durable dans les matériaux à base de bois ;
« pp » le pourcentage en poids de contenu recyclé dans les matériaux à base de plastiques ;
« pm » le pourcentage en poids de contenu recyclé dans les matériaux à base de métaux ;

IMPORTANT

Les soumissionnaires doivent fournir une documentation appropriée la plus transparente, précise et complète mentionnant et justifiant le pourcentage en poids de contenu recyclé et de bois provenant de forêts gérées de manière durable pour les trois catégories de matériaux.

[1] En fonction de la présence de ces matériaux dans l'élément de mobilier pris en considération ;
[2] Pour les calculs de x, y et z, le pourcentage de catégorie de matériaux est calculé par rapport au poids total des matériaux à base de bois, de plastiques et de métaux présents dans le meuble final de sorte que la somme de x, y et z ne peut bien entendu jamais être supérieure à 100% ;

Méthode d'évaluation sensu stricto

Le critère d'attribution « Qualité environnementale » sera évalué sur la base des pourcentages en poids de contenu recyclé dans les matériaux de plastiques et de métaux renseignés par les soumissionnaires et de bois provenant de forêts gérées de manière durable dans les matériaux à base de bois.

Les points attribués pour le critère « Qualité environnementale » seront calculés sur la base de la formule suivante :

5 X (PCo /PCM) = points attribués pour le critère « Qualité environnementale »

où PCM = le pourcentage moyen le plus élevé renseigné dans une offre régulière en poids de contenu recyclé dans les matériaux à base de plastiques et de métaux et de bois provenant de forêts gérées de manière durable dans les matériaux à base de bois ;
PCo = le pourcentage en poids renseigné dans l'offre analysée de contenu recyclé dans les matériaux à base de plastiques et de métaux et de bois provenant de forêts gérées de manière durable dans les matériaux à base de bois.

12. Cautionnement.

Pour chaque lot, le cautionnement initial est fixé à 5 % du montant initial hors tva du lot du marché.

Le montant initial du marché est le montant de la première commande passée par le pouvoir adjudicateur*.*

Le montant du cautionnement sera établi sur la base de la somme totale de la commande calculée à partir des prix unitaires forfaitaires repris dans l'inventaire des prix de l'adjudicataire.

Le montant obtenu en multipliant la somme totale de la commande par 5% sera arrondi à la dizaine d'euros supérieure.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée dans les trente (30) jours calendriers qui suivent la notification du présent marché.

Lorsque le cautionnement devient inadapté pour cause de commande(s) supplémentaire(s) augmentant de plus de 20 pour cent le montant initial du marché, alors le cautionnement doit être adapté c'est à dire augmenté d'un montant égal à 5% du montant des commandes supplémentaires, arrondi à la dizaine d'euros supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la loi du 22 mars 1993 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

L'adjudicataire doit, dans les trente jours de calendrier de la première commande, constituer le cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte du Postchèque de la Caisse des Dépôts et Consignations (CCP n° 679-2004099-79) ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire;
2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire;

3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire;
4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

En cas de commande(s) supplémentaire(s) augmentant de plus de 20 pour cent le montant initial du marché, l'adjudicataire doit, dans les trente jours de calendrier de la nouvelle commande, compléter le cautionnement par lui-même ou par un tiers, de la même façon que celle choisie pour la première commande.

La justification du cautionnement se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire;
2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances;
3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire;
4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire;
5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence du cahier spécial des charges, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours de calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payées et les jours de repos compensatoire prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La justification de la constitution du cautionnement doit être envoyée, dans les trente jours de calendrier suivant le jour de l'envoi de la première commande, ou de la commande supplémentaire augmentant de plus de 20 pour cent le montant initial du marché, à :

Service Public Fédéral FINANCES
Service d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion
Gestionnaire des engagements divisions et services de lignes
Avenue du Roi Albert II, 33 – bte 782
1030 BRUXELLES

IMPORTANT

Le cautionnement sera libéré à raison de 75% après réception provisoire des fournitures identifiées dans la commande et à raison de 25% après réception définitive de la dernière commande qui sera effectuée dans le cadre du présent marché. Cette libération se fera à la demande expresse du fournisseur.

13. Réceptions

13.1. Réceptions provisoires et définitives

Il est prévu une **réception provisoire par bon de commande**. Cette réception provisoire a lieu, en présence d'un représentant du fournisseur, à l'issue de la livraison, du montage et de l'installation effective de la totalité du mobilier commandé et après examen physique sur le lieu de livraison.

Par lot, l'adjudicataire adresse un document récapitulatif de livraison (établi en trois exemplaires, l'un étant signalé comme l'original, les deux autres comme copies) et une demande écrite de réception auprès du fonctionnaire dirigeant.

Ce document récapitulatif de livraison mentionne :

- le numéro du cahier spécial des charges ;
- le lot concerné ;
- le nom du fournisseur ;
- la référence et la date du bon de commande du client ;
- le nom et l'adresse du destinataire ;
- la date de livraison ;
- la quantité et la nature des éléments de mobilier livrés, montés et installés ;
- l'identification du bâtiment dans lequel le mobilier a été livré ;
- l'étage auquel le mobilier a été installé.

Le document récapitulatif de livraison est établi en trois exemplaires l'un étant signalé comme l'original, les deux autres comme copies. Une des deux copies est conservée par le fournisseur, l'autre copie est adressée au fonctionnaire dirigeant avec la demande écrite de réception, l'original sera joint à la facture.

La demande écrite de réception, mentionne :

- le numéro du cahier spécial des charges ;
- le lot concerné ;
- le nom du fournisseur ;
- la référence du bon de commande ;
- la référence du document récapitulatif de livraison auquel elle se réfère ;
- la date de livraison ;
- l'identification du bâtiment dans lequel le mobilier a été livré ;
- l'étage auquel le mobilier a été installé.

Une fois les emballages évacués, la réception provisoire consistera en la vérification de la conformité des fournitures livrées, montées et installées:

- aux conditions prévues dans le cahier spécial des charges ;
- à la (aux) commande(s) passée(s) par le pouvoir adjudicateur ;
- aux instructions, notamment relatives à la composition des postes de travail, adressées par le pouvoir adjudicateur ;
- au document récapitulatif de livraison ;
- aux règles de l'art.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente jours de calendrier pour effectuer les formalités de réception provisoire, dresser procès-verbal et en communiquer copie à l'adjudicataire.

Ce délai prend cours le lendemain de la réception par le fonctionnaire dirigeant de la demande de réception provisoire accompagnée du document récapitulatif de livraison.

La réception est effectuée par un ou plusieurs agent(s) du Service Public Fédéral Finances représentant le fonctionnaire dirigeant.

La réception définitive se fait tacitement à l'échéance de la période de garantie pour autant qu'il n'y ait pas de plainte(s) en cours.

13.2. Réception d'un modèle-type du mobilier à fournir.

Pour les lots 1 et 2, une fois notifiée l'attribution du marché, l'adjudicataire met à la disposition du pouvoir adjudicateur un modèle-type de chaque élément de mobilier à fournir.

Pour les deux lots, un modèle déposé en vue de la mise à l'épreuve prévue au point 8.5 du cahier spécial des charges peut être accepté par le pouvoir adjudicateur comme modèle-type dans la mesure où il n'aurait pas été détérioré dans le cadre de cette mise à l'épreuve.

Les modalités précises de mise à disposition des modèles-types seront fixées par le pouvoir adjudicateur et notifiées en début d'exécution du marché.

13.3. Examen des matières premières.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut prélever, de sa propre initiative, pour examen des échantillons des matières premières à n'importe quelle phase. Le prélèvement d'échantillons de matières premières s'effectue par coups de sonde et les résultats obtenus sont comparés avec les prescriptions du cahier spécial des charges et avec les résultats de l'examen préalable des matières premières.

Le contrôle s'effectue alors sans aucune demande adressée au fournisseur, qui décide d'attendre ou non le résultat pour entamer ou continuer sa fabrication. Les pièces ainsi testées sont remplacées par le fournisseur à ses frais.

14. Exécution du marché.

REMARQUE

Dans le cadre de l'exécution de ce marché, il est interdit à l'adjudicataire de confier tout ou partie de ses engagements ou de faire participer à la conduite ou à la surveillance de tout ou partie du marché un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services qui se trouve en situation d'exclusion. (Les critères d'exclusion sont renseignés au point 11.1.1. du cahier spécial des charges).

Toute violation de cette interdiction pourra donner lieu à l'application de mesures d'office.

14.1. Délais et clauses.

Le présent marché porte sur la livraison, le montage et l'installation, aux endroits désignés par le pouvoir adjudicateur, de mobilier dans le bâtiments Dr. A. Sierensstraat 16 te 9300 AALST.

La livraison, le montage et l'installation du mobilier commenceront au plus tôt début avril et termineront fin octobre 2012, selon un phasage dont seront informés les fournisseurs en cours d'exécution du marché :

Au moment de la rédaction du cahier spécial des charges, le pouvoir adjudicateur dispose d'estimations des quantités à livrer, par lot. Les périodes précises de livraison ne sont pas encore connues. Les estimations des quantités de mobilier à monter, livrer et installer sont présentées en l'annexe 1 de ce cahier spécial des charges.

Les périodes de livraison ainsi que les quantités estimées d'éléments de mobilier à livrer ne constituent pas un engagement pour le pouvoir adjudicateur. Celles-ci sont susceptibles d'être modifiées sans que le fournisseur ne puisse se prévaloir de telles modifications pour exiger de quelconques indemnités ou compensations.

Au moment de l'attribution d'un lot, le pouvoir adjudicateur fournira à l'adjudicataire une estimation plus représentative des quantités de mobilier à livrer, monter et installer et, dans la mesure du possible, renseignera des périodes de livraison plus précises.

En cours d'exécution du marché, les fournisseurs seront toujours informés au moins 30 jours de calendrier avant la date de livraison de la nature, de la quantité et de la destination précise des éléments de mobilier à livrer, monter et installer.

Le pouvoir adjudicateur insiste sur le caractère contraignant, pour le fournisseur, des dates limites de livraison, montage et installation qui seront notifiées en cours d'exécution dont le non respect sera sanctionné par les amendes prévues au point 17 du cahier spécial des charges

IMPORTANT

Au moment du lancement du présent cahier spécial des charges, le bâtiment est en cours de rénovation ou de construction.

En fonction de retards éventuels ou au contraire d'avance pris dans ces travaux, le calendrier précité pourrait être déplacé d'une période correspondant au retard ou à l'avance prise.

Les périodes de livraison ne constituent pas un engagement pour le pouvoir adjudicateur. Celles-ci sont susceptibles d'être modifiées sans que le fournisseur ne puisse se prévaloir de telles modifications pour exiger de quelconques indemnités ou compensations.

14.2. Lieu où les fournitures doivent être livrées, montées et installées.

14.2.1. Lieu où les fournitures doivent être exécutées.

Le mobilier sera livré, monté et installé à l' adresse suivante: Dr. A. Sierenstraat 16 à 9300 AALST, livraison via le derrière côté Vaartstraat.

IMPORTANT

Précisions utiles en ce qui concerne l'accès au bâtiment

Monte-charge: Maniement des étages 0 à + 5
Dimensions intérieures : L x P x H: 1100 x 2100 x 2200
Dimensions portes: L x H: 900 x 2100
Charge portante: 1000 kg

Ascenseur: Maniement des étages 0 à + 5
Dimensions intérieures : L x P x H: 1100 x 1400 x 2200
Dimensions portes: L x H: 900 x 2100
Charge portante: 630 kg

Fenêtre de déménagement : Dimensions: L x H: 110 x 235

Pas de quai de déchargement

14.2.2. Enlèvement des emballages.

Les emballages éventuels qui sont nécessaires pour protéger les meubles ou les éléments de mobilier au cours de la livraison seront repris immédiatement par le fournisseur, à ses frais.

14.2.3. Evaluation des fournitures livrées et installées.

Si au cours de la livraison et de l'installation du mobilier, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un fax ou par un message e-mail, qui sera confirmé le cas échéant dans le procès-verbal de la réception provisoire. L'adjudicataire est tenu de remplacer les fournitures exécutées de manière non conforme par des marchandises qui correspondent à celles décrites au cahier spécial des charges et dans l'offre.

14.3 Vérification du plan d'implantation en fonction du mobilier commandé.

Les plans d'implantation du mobilier seront fournis à l'adjudicataire par le pouvoir adjudicateur une fois le marché attribué.

L'adjudicataire est tenu de contrôler la faisabilité de l'implantation du mobilier proposée par le pouvoir adjudicateur et s'engage à signaler immédiatement les éventuelles omissions ou erreurs d'ordre pratique, technique ou légal (ergonomie, etc.) commises par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'implantation du mobilier.

Les erreurs ou omissions sont signalées au pouvoir adjudicateur dans un délai de maximum 4 jours ouvrables à partir de la communication des plans d'implantation. A défaut de réaction de la part de l'adjudicataire, ces plans seront validés par le pouvoir adjudicateur.

Les plans d'implantation validés serviront de référence pour l'installation du mobilier.

14.4. Coordination de la livraison du mobilier avec d'autres livraisons et prestations de services.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l'exécution des différents lots constituant le présent marché est susceptible de se dérouler simultanément avec l'exécution d'autres marchés de travaux, de services et de fournitures.

L'adjudicataire ou son délégué est tenu de participer, avec les autres intervenants, aux réunions de coordination organisées par le pouvoir adjudicateur afin de planifier au mieux les différentes opérations. Il est tenu de se conformer aux directives découlant de ces réunions (par exemple: accès autorisés, heures d'ouverture et de fermeture du bâtiment et de ses accès, etc.).

L'adjudicataire est par ailleurs tenu de se conformer aux instructions qui lui seront données par le fonctionnaire dirigeant pour permettre une bonne coordination de l'exécution des différents marchés.

En outre, l'adjudicataire s'assurera que, sur le lieu d'exécution du marché, tous les intervenants employés par lui ou ses éventuels sous-traitants soient facilement reconnaissables, soit par le port d'un uniforme, soit par le port d'un T-Shirt ou Sweat-Shirt au nom de la société.

14.5. Responsabilité/Protection des lieux.

Les adjudicataires des deux lots sont totalement responsables des accidents qu'ils occasionneraient lors de l'exécution de leur lot.

L'adjudicataire du lot 1 prend à ses frais toutes les mesures nécessaires afin d'éviter les dommages et d'assurer la protection des parachèvements, accès (intérieurs et extérieurs), ascenseurs et tout autre lieu sensible. Les protections ne seront retirées qu'avec l'autorisation du pouvoir adjudicateur.

Les moyens de levage situés dans les zones de transport de tout mobilier sont tenus d'être protégés afin d'éviter toute dégradation ; il en sera de même pour les éléments jugés fragiles dans les zones de chantier (les cloisons et angles de cloisons, les encadrements de porte, les châssis de fenêtres, les surfaces de circulation, les caches convecteurs ou radiateurs, etc.).

Toute dégradation, perte ou vol, fût-ce successif aux intempéries ou autres risques sera de la responsabilité des adjudicataires des deux lots jusqu'à la réception provisoire.

15. Facturation et paiement des fournitures.

Le paiement se fait, par bon de commande, après livraison, montage, installation et réception provisoire des fournitures commandées par le pouvoir adjudicateur, sur production de factures régulièrement et justement établies au nom de :

Service Public Fédéral FINANCES
Service d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion
Comptabilité fournisseurs
Avenue du Roi Albert II, 33 – bte 788
1030 BRUXELLES

La facturation se fait sur la base du bon de commande, du procès-verbal de réception provisoire et du document récapitulatif de livraison correspondant.

Pour rappel, le document récapitulatif de livraison mentionne :

1. le numéro du cahier spécial des charges;
2. le numéro du lot ;
3. le nom du fournisseur;
4. la référence et la date du bon de commande du client;
5. le nom et l'adresse du destinataire;
6. la date de livraison;
7. la quantité et la nature des éléments de mobilier livrés, montés et installés;
8. l'identification du bâtiment dans lequel le mobilier a été livré;
9. l'étage auquel le mobilier a été installé.

Les factures sont revêtues de la mention : « Le montant dû doit être versé sur le compte nº… au nom de…à… ».

La facture doit être libellée en EUROS.

La procédure de liquidation s'effectue conformément aux lois et règlements sur la Comptabilité de l'Etat.

Seules les fournitures livrées, montées, installées de manière correcte dont les emballages ont été évacués peuvent être facturées.

Le paiement a lieu dans un délai de 50 jours de calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie et du document récapitulatif de livraison correspondant.

16. Litiges.

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. Le fournisseur garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

17. Pénalités et Amendes

17.1. Amendes

IMPORTANT

Il est prévu que la livraison aura lieu d'une manière échelonnée. En cours d'exécution du marché, les fournisseurs seront toujours informés au moins 30 jours de calendrier avant la date de livraison de la nature, de la quantité et de la destination précise des éléments de mobilier à livrer, monter et installer. Les amendes pour retard sont par conséquent appliquées aux livraisons partielles sur la base des rythmes de livraison indiqués pour chacune d'elles.

Par lot

A défaut de respecter les délais maximums de livraison imposés conformément au point 14 ci-avant, et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur n'a pas lui-même informé le fournisseur d'une prolongation des délais de livraison, ledit fournisseur est, par bon de commande, de plein droit débiteur d'une amende dont le montant est, par jour de calendrier de retard, de 5% de la valeur hors TVA des fournitures encore à livrer, le maximum de l'amende étant fixé à 20% de la valeur hors TVA de l'intégralité du mobilier à livrer sur la base du bon de commande.

17.2. Pénalités

Par lot

Toute contravention pour laquelle aucune pénalité spéciale n'est prévue et pour laquelle aucune justification n'a été admise ou fournie dans les délais requis donne lieu de plein droit aux pénalités prévues à l'article 20 du cahier général des charges (Annexe à Arrêté Royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics).

Le non respect par le fournisseur d'une instruction donnée par le fonctionnaire dirigeant pour assurer la coordination de la livraison du mobilier avec d'autres livraisons et prestations de services dont question au point 14.3 du cahier spécial des charges donne lieu de plein droit à une pénalité d'un montant de 250 EUR.

IMPORTANT

Le montant des pénalités et le montant des amendes sont imputés en premier lieu sur les sommes dues à l'adjudicataire à quelque titre que ce soit et ensuite sur le cautionnement.

B. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Généralités pour les deux lots.

0.1 Normes:

Les normes en vigueur en Belgique sont applicables :

Postes de travail:

- NBN-EN 527-1:2000/AC :2002 - Mobilier de bureau - Tables de travail de bureau - Partie 1: Dimensions
- NBN-EN 527-2:2002 - Mobilier de bureau - Tables de travail de bureau - Partie 2: Exigences mécaniques de sécurité
- NBN-EN 527-3:2003 - Mobilier de bureau - Tables de travail de bureau - Partie 3: Méthodes d'essai pour la détermination de la stabilité et de la résistance mécanique de la structure

Armoires:

- NBN-EN 14073-1:2004 - Mobilier de bureau - Meubles de rangement - Partie 1 : Dimensions
- NBN-EN 14073-2:2004 - Mobilier de bureau - Meubles de rangement - Partie 2 : Exigences de sécurité
- NBN-EN 14073-3:2004 - Mobilier de bureau - Meubles de rangement - Partie 3 : Méthodes d'essai pour la détermination de la stabilité et de la résistance de la structure
- NBN-EN 14074:2004 - Mobilier de bureau - Tables de travail de bureau et meubles de rangement - Méthodes d'essai pour la détermination de la résistance et de la durabilité des parties mobiles

Finitions:

- NBN-EN 13721:2004 - Meubles - Evaluation de la luminance lumineuse des surfaces.
- NBN-EN 13722:2004 - Meubles - Evaluation de la brillance des surfaces.
- NBN-EN 438-2: 2005 – partie 6 & 14 - Stratifiés décoratifs haute pression (HPL) - Plaques à base de résines thermodurcissables (communément appelées stratifiés) - Partie 2 : Détermination des caractéristiques
- NBN-EN-14072:2004 – Verre en ameublement – Méthodes d'essai

Sièges:

- EN 1335-1:2000/AC2002 – Mobilier de bureau - Sièges de travail de bureau - Partie 1: Dimensions - Détermination des dimensions
- EN 1335-2:2009 – Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau – Partie 2 : Exigences de sécurité
- NBN-EN 1335-3:2000/AC:2009 – Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau Partie 3 : Essais de sécurité
- NBN-EN 13761:2003 – Mobilier de bureau – Sièges visiteurs
- Vérins à gaz - DIN 4550 ou DIN 4551 ou certifié LGA (vérins à gaz de sécurité)

Roues:

- NBN EN 12529:1998 - Roues et roulettes - Roulettes pour meubles - Roulettes pour sièges de bureau

Ergonomie de bureau :

NBN EN ISO 9241-5:1999 - Exigences ergonomiques pour travail de bureau avec terminaux à écrans de visualisation (TEV) Part. 5 : Exigences relatives à l'aménagement du poste de travail et aux postures (ISO 9241-5:1998)

0.2 Sécurité incendie

Les éléments synthétiques proposés sont confectionnés dans un matériau auto-extinguible de l'une de ces classifications: EN 1021-1Mobilier – Évaluation de l'inflammabilité des meubles rembourrés – Partie 1: Source d'allumage des cigarettes en combustion lente, et EN 1021-2 mobilier – dispositions de l'allumage des meubles rembourrés - Partie 2: équivalent de la flamme match comme source d'inflammation, FMVSS 302 M4, DIN 4102/B2 ou A2, DIN 66084 P-a, DIN53438/K1/F1

0.3 Usure des tissus

Test d'usure des tissus: min. 60.000 T Martindale ou 50.000 tours double rubs Wyzenbeek

0.4 Accessoires et composants

Le soumissionnaire offre pour chaque article des prix unitaires de tous les composants de la gamme complète et des accessoires du type proposé, ainsi que des pièces de rechange éventuelles.

Lot 1 : postes de travail, tables de réunion et armoires

1.1 Le poste de travail

1.1.1 Description générale du mobilier du poste de travail:

1.1.1.1 – Système modulaire

Le mobilier proposé est un système de mobilier de bureau modulaire qui s'adapte facilement aux besoins en évolution d'une organisation et de l'utilisateur.
Il intègre toutes les fonctions vitales d'un bureau dans un seul système:

- le poste de travail ergonomique,
- l'espace de pose,
- le rangement personnel,
- les éléments de séparation,
- le rangement et le guidage du câblage des données et de l'électricité à partir du sol

La combinaison des structures de rangement et des éléments de séparation permet tant une séparation entre les postes de travail, qu'une séparation entre la zone de travail et l'espace de circulation. Les différentes possibilités de hauteur permettent d'avoir un calme tant visuel qu'acoustique.

L'agencement modulaire permet d'assembler facilement différents types de postes de travail et de les adapter aux différents processus de travail.

Le système est constitué de pieds et plans de travail, de cloisons, d'éléments de rangement et d'accessoires qui forment un ensemble cohérent et qui permettent de créer facilement une diversité de types de postes de travail (voir typologies).

Un poste de travail complètement équipé comprend au moins les composants suivants :

- une table de travail
- une cloison pour les postes de travail opposés ou reliés
- un espace de rangement individuel sous ou à côté du poste de travail
- un support CPU sous le plan de travail
- une goulotte pour câbles sous le plan de travail et si nécessaire un passage de câbles pour le plan de travail
- un espace de pose au-dessus du plan de travail

Un certain nombre de postes de travail peuvent être plus simples, sans support CPU ou espace de rangement individuel, sans surface de pose sur le plan de travail ou sans cloison.

1.1.1.2.- Efficacité

Différents éléments intégrés pour assembler le poste de travail et le compléter permettent lors de l'agencement de l'environnement du poste de travail une utilisation plus efficace de la superficie au sol; ainsi une grande partie des dossiers et des documents peuvent être directement utilisés dans l'espace de travail et être déposés dans les environs de celui-ci. Les espaces de rangement individuels à côté de l'espace de travail peuvent dépasser entre 40 et 45 cm au maximum du plan de travail du côté où l'utilisateur est assis, et ce pour pouvoir respecter le 'space planning' prévu. Ce 'space planning' part de la distance minimum de 1.10 m entre le poste de travail et l'armoire.

Les espaces de rangement individuels à côté de l'espace de travail sont accouplées par deux par un plateau commun flottant à travers le profondeur total des deux postes de travail, tel qu'il se crée une espace de pose supplémentaire au-dessus le plan de travail.

Chez certaines configurations, il est prévu un espace de rangement individuel en-dessous le poste de travail. Cette espace de rangement est prévue de roues.

1.1.1.3 – Eléments de l'espace

Les éléments de rangement se trouvent latéralement du plan de travail (et pas en face) ont la fonction d'espace de pose supplémentaire pour les dossiers et de cloison par rapport à la circulation ou à un poste de travail relié.

L'espace de rangement est conçu de telle façon que la surface du plan de travail n'en soit pas diminuée.

Les éléments de séparation entre les postes de travail sont installés à l'avant du plan de travail. Ils contribuent au confort acoustique général et à la personnalisation du poste de travail.

A côté de l'utilisateur, il est prévu un élément pour ranger des effets personnels dans des tiroirs et des compartiments ouverts. Sous le plan de travail il faut prévoir un support CPU. Ces éléments sont interchangeables et peuvent être placés tant du côté gauche que du côté droit du plan de travail.

L' espace de rangement à côté de l'espace de travail touche le sol presque complètement (ouverture maximum autorisée entre le sol et l'espace de rangement égal la hauteur **des embouts protège-sol réglables**).

1.1.1.4. – Câblage central

Le câblage vient de boîtes de sol.

- Un bon guidage de tous les câbles horizontalement sous les plans de travail et verticalement, est très important dans toutes les typologies de postes de travail. Les éléments pour le câblage horizontal et vertical sont compris.
- Il doit être possible d'avoir accès du plan de travail de chaque poste de travail au câblage.
- Une connexion facile des câbles de données, du téléphone et de l'électricité est nécessaire. Les blocs multiprises sont placés dans la goulotte à câbles.

1.1.1.5. – Réglage en hauteur

Les postes de travail séparés disposent d'un système de réglage en hauteur manuel à l'aide d'un levier, à manier tant que du côté gauche que du côté droite du poste de travail, et d'un contrôle de la hauteur réglée sur un trajet minimum de 68 à 76 cm, d'après la NBN EN 527, ajustable par l'utilisateur.

1.1.2 Matériaux :

1.1.2.1. – Châssis et support

- Le châssis de base de tous les éléments structurels est en métal, fini avec un revêtement en poudre.
- Le châssis est supporté par un piètement à 4 pieds droits par poste de travail ou par double poste de travail, pas de piètement C ou I.
- Toutes les structures, piètements, châssis du plan, cadres, tablettes, goulottes à câbles, doivent être exécutés en métal.
- Le support et le châssis peuvent être couplés facilement.
- Le support renferme un système pour un réglage de niveau en fonction du sol.

1.1.2.2. – Plateaux des bureaux

- Les plateaux des bureaux sont confectionnés en bois aggloméré avec un recouvrement synthétique ou en Volkern
- Quel que soit le matériau, il est absolument nécessaire d'avoir un espace pour les jambes conformément à la NBN 527.
- Les plateaux HPL éventuels doivent être recouverts d'une résine plastique d'après la norme EN 438/2 points 6 et 14. Un plateau stratifié directement (mélamine) est autorisé à condition que celui-ci satisfasse également aux normes susmentionnées en matière de résistance à l'usure et résistance aux griffes.

1.1.2.3. - Accessoires

- Cloisons de séparation:
  Le système offre la possibilité de placer des cloisons de séparation entre les éléments de la table, dans un modèle recouvert de tissu avec la possibilité de pendre des accessoires (petits bacs, etc…). Le modèle recouvert de tissu contribue au confort acoustique de l'espace.

1.1.2.4. – Espace de rangement individuel ou support CPU

S'il y a un support individuel:
- Le support CPU doit pouvoir être installé aussi bien du côté gauche que du côté droite sous le plan de travail.
- Le support CPU ne touche pas le sol

1.1.2.5. - Câblage

- Il faut installer des goulottes à câbles en dessous des plans de travail pour le guidage du câblage, qui court sur toute la longueur du plan de travail. Ce système doit être facile à utiliser et efficace et permettre d'ajouter facilement des câbles après la première installation.
- Le soumissionnaire propose un système de câblage vertical vers le sol.
- Les bureaux sont équipés d'un bloc d'électrification (unit) avec min. 5 prises II + O avec interrupteur (220V – 10A pourvu du sigle CE) et d'une sécurité magnéto-thermique de 10A. Le bloc d'électrification est placé dans la goulotte à câbles à un endroit facilement accessible pour l'utilisateur. Ce bloc est pourvu d'un câble souple de min. 4 m de long et de sa fiche (II+0 du type prise de terre mâle-femelle). Les câbles ne peuvent en aucun cas être gênants pour les genoux de l'utilisateur.

1.1.3 Typologies

Le système est caractérisé par une grande variété de possibilités et de formes d'exécution qui peuvent former de façon cohérente un ensemble complet au sein d'un seul système. Nous distinguons au sein du même système différentes typologies, en fonction de l'assemblage pour 1 ou plusieurs postes de travail, de la localisation et de l'accessibilité à l'espace de rangement, de l'agencement en local fermé ou en espace ouvert.

1.1.3.1. – Poste de travail Solo (type 1):

Le poste de travail Solo est constitué d'1 plan de travail de +/- 80x180 cm, réglable individuellement en hauteur par l'utilisateur au moyen d'un levier et est équipé d' un espace de rangement individuel (caisson) sous le poste de travail

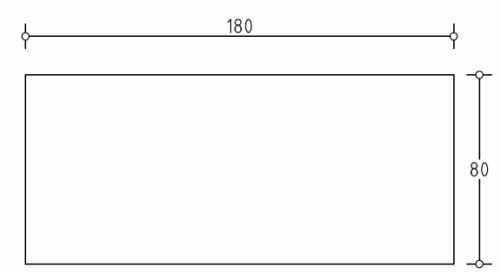
En outre, un prix unitaire est également donné pour la même configuration, mais avec un plan de travail +/- 80 x 160 cm, +/- 80 x 200 cm, 100 x 180 cm. en van +/- 100 x 200 cm.

Les postes de travail Solo peuvent être installés tant dans un bureau fermé que dans un espace ouvert. Dans un espace ouvert, ils peuvent être pourvus d'un élément de séparation d'isolation acoustique frontal d'une hauteur maximale de +/- 120 cm à partir du sol. L'élément de séparation frontal ne doit pas descendre jusqu'au niveau du sol et peut commencer à partir de la hauteur du plan de travail.

Le guidage de câblage vertical dirige vers les boîtes de sol.

Le guidage de câblage horizontal et vertical est compris.

Poste de travail Solo :



Les prix unitaires sont donnés pour les combinaisons suivantes :

- Poste de travail Solo +/ - 80 x 160 cm
- Poste de travail Solo +/ - 80 x 180 cm
- Poste de travail Solo +/ - 80 x 200 cm
- Poste de travail Solo +/ - 100 x 180 cm
- Poste de travail Solo +/ - 100x 200 cm

1.1.3.2. – Poste de travail Duo (type 2):

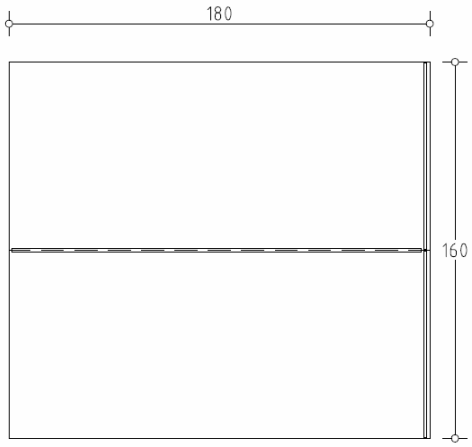
Le poste de travail Duo pour 2 personnes est constitué de 2 fois 1 plateau de bureau de +/- 80x180 cm. Chaque poste de travail est monté sur un piétement commun 4 pieds par poste de travail Duo.

Chaque poste de travail est réglable individuellement en hauteur par l'utilisateur au moyen d'un levier.

Les postes de travail Duo sont séparés les uns des autres par un panneau d'isolation acoustique d'une hauteur maximale de +/- 110 cm à 120cm à partir du sol. L'élément de séparation ne doit pas descendre jusqu'au niveau du sol et peut commencer à partir de la hauteur du plateau du bureau.

Le guidage de câblage horizontal et vertical qui dirige vers les boîtes de sol est compris.

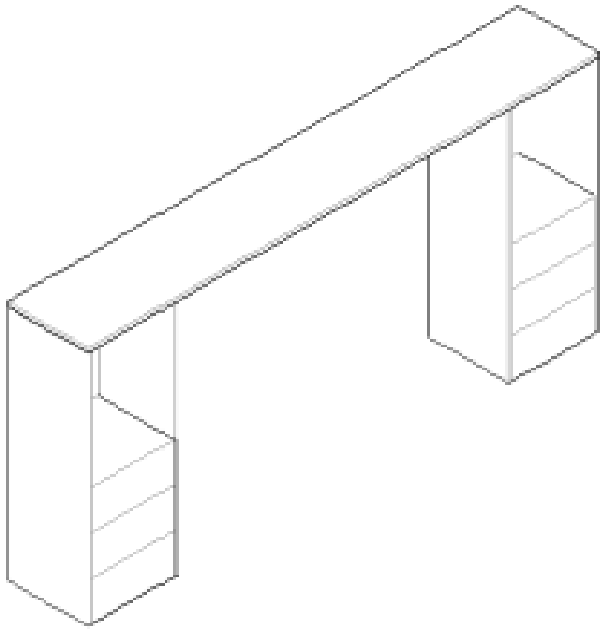
Poste de travail Duo



Les prix unitaires sont donnés pour les combinaisons suivantes :

- Poste de travail Duo +/ - 160 x 180 cm (80 x 180 cm par personne) sans élément de séparation
- Poste de travail Duo +/ - 160 x 180 cm (80 x 180 cm par personne) avec élément de séparation
- Poste de travail Duo +/ - 160 x 200 cm (80 x 200 cm par personne) sans élément de séparation
- Poste de travail Duo +/ - 160 x 200 cm (80 x 200 cm par personne) avec élément de séparation

1.1.4.– Espace de rangement individuel avec tablette commun supérieur



1.1.4.1 Espace de rangement individuel à côté du poste de travail

- Les espaces de rangement individuels sont mis à côté de l'utilisateur
- Chaque espace de rangement individuel est équipé en bas de 3 tiroirs fermant à clef communs et un espace de rangement ouvert prévu d'une planche réglable
- Le tiroir supérieur est prévu d'un tiroir plumier intégré
- Les tiroirs et l'espace de rangement ouvert sont accessibles latéralement
- Les espaces de rangement individuels ont une hauteur entre 1m10 et 1m20
- Les espaces de rangement individuels ont une profondeur et largeur entre 40 cm et 45 cm
- Le châssis de base est en métal, fini avec un revêtement en poudre
- L'espace de rangement est prévu des embouts protège-sol réglables.

1.1.4.2 Tablette commun supérieur

- Les espaces de rangement individuels sont unis avec une tablette commun supérieur laquelle est mise flottante en face de deux postes de travail en ligne
- La tablette supérieur est facilement démontable
- La tablette supérieur ne peut se courber qu'en cas de charge normale de +/- 20 kg (imprimante, fax, etc.)

1.2. Salles de réunion et de formation.

1.2.1. Tables de réunion (type 1)

Ces tables doivent venir de la même gamme que les postes de travail ou s'harmoniser avec ceux-ci. Et ce pour obtenir une uniformité au niveau des différents types de meubles.
Les aspects techniques qui sont repris dans la description générale des postes de travail sont également applicables dans le cas présent. Contrairement aux postes de travail, les tables ont une hauteur fixe de +/- 74 cm.

Le plateau des tables de réunion doit être pourvu en leur centre d'un bloc multiprises articulé avec 3x 230V et un avec 2 RJ45, cat. 6, équipé d'un interrupteur (220V-10A) et d'une sécurité magnéto-thermique de 10A qui est placée dans une goulotte à câbles, à un endroit facilement accessible pour l'utilisateur. Le bloc multiprises est connecté au moyen d'un câble souple de 4 m de long avec une fiche de type prise de terre mâle-femelle. Le matériel électrique proposé doit être agréé CEBEC. Le bloc multiprises est facilement accessible et accessible par les deux côtés de la table. Un système de câblage vertical flexible et solide doit être prévu sous le plan de travail.

Les dimensions suivantes doivent être proposées dans l'offre de base:

- 100 x 200 cm

Les dimensions suivantes sont impérativement proposées en option:

- 80 x 180 cm
- 80 x 200 cm
- 100 x 180 cm

1.2.2. Tables de réunion flexibles sur un châssis à 4 pieds (type 2)

Les salles de réunion doivent pouvoir être utilisées de manière flexible et seront régulièrement agencées différemment.

- Dimensions: 70 x 140 cm; une hauteur de table de +/- 74 cm
- Support: le meuble est une table à 4 pieds
- Le plateau est en Volkern ou en aggloméré avec une finition synthétique. Le stratifié, HPL satisfait aux normes en vigueur.

Les chants du plateau sont finis avec un chant synthétique résistant aux chocs.

1.2.3. Tables de réunion mobiles repliables (type 3)

Les salles de réunion doivent pouvoir être utilisées de manière flexible et seront très souvent agencées différemment. La table doit pour cette raison disposer de roulettes et d'un plateau repliable de sorte qu'elle puisse être déplacée facilement.

- Dimensions: 70 x 140 cm; une hauteur de table de +/- 74 cm
- Support: le meuble est une table repliable avec un châssis central en T.
- Le mécanisme de rabat permet à la table de rester stable lorsqu'elle est dépliée et est très facile à manier (par exemple avec une poignée ou un levier)
- L'élément est pourvu de roues synthétiques pour un revêtement de sol dur.
- Le plateau est en Volkern ou en aggloméré avec une finition synthétique. Le stratifié, HPL satisfait aux normes en vigueur.
- Les chants du plateau sont finis avec un chant synthétique résistant aux chocs.

1.3. Armoires à portes coulissantes

Les armoires sont des armoires à portes coulissantes en métal de +/- 160, 200 ou 240 cm de large. Les portes se situent en dehors du corps de l'armoire.
Dans la porte coulissante ou le panneau fixe il y a une grille à trous derrière laquelle est fixé un matériau d'amortissement acoustique. Ce système permet de diminuer le niveau du bruit dans l'environnement de travail. Chaque porte peut être fermée à clé individuellement (clé-mère doit être prévue) ou au moyen d'une serrure à chiffres.

L'armoire peut être subdivisée comme on le souhaite au moyen de planches à double fonction (planches et système de dossiers suspendus sous les planches, châssis extractibles, planches extractibles, planches avec des rainures de répartition c'est-à-dire des rainures de séparation et les séparations verticales déplaçables en métal, un tiroir avec un casier CD. Les planches, châssis et tiroirs sont réglables d'après des perforations tous les +/- 5 cm au maximum.

Les armoires existent en quatre hauteurs standard, de 2HC (hauteur classeur), 3HC, 4HC et 5HC.

Le soumissionnaire introduit une fiche technique de ces armoires.

Le soumissionnaire donne un prix pour chacune de ces armoires.

Il donne également le prix unitaire pour le plateau supérieur avec les mêmes caractéristiques que les plateaux supérieurs qui sont prévus pour les postes de travail, pour les planches à double fonction, le châssis extractible, la planche extractible, la planche avec les rainures de répartition et le tiroir avec rak CD.

Lot 2 : Sièges

0.0 – Généralités

Les sièges de bureau doivent permettre les choses suivantes : soutien de la colonne vertébrale et déchargement des cuisses, liberté de mouvement et être confortable.

0.1. –Tissu

Pour arriver à un ensemble serein et harmonieux, il faut que les matériaux des différents éléments du lot 2 s'harmonisent le plus possible.
Les assises (revêtement en tissu) ont une résistance à l'usure de plus de 60.000 T Martindale ou de 50.000 double rubs Wyzenbeek

- Les tissus ont une classification sécurité incendie qui correspondent aux normes EN 1021-1Mobilier – Évaluation de l'inflammabilité des meubles rembourrés – Partie 1: Source d'allumage des cigarettes en combustion lente, et EN 1021-2 mobilier – dispositions de l'allumage des meubles rembourrés
- Les tissus sont de préférence disponibles dans plusieurs couleurs. Le soumissionnaire mentionne dans son offre la gamme de couleurs disponibles.

1. Siège de bureau

Tous les leviers sont facilement accessibles et manipulables dans une position assise normale.
Tous les leviers sont sécurisés, de sorte qu'ils ne peuvent pas fonctionner involontairement et que l'utilisateur ne peut pas se blesser. Le siège offre une facilité d'entretien. L'assise, le dossier et les accoudoirs peuvent être remplacés facilement et sans outils spéciaux.

Le dossier comprend:

- un soutien incorporé du bas du dos qui empêche un basculement du bassin
- des zones flexibles de sorte que le dossier offre un soutien optimal pour les différentes constitutions des utilisateurs pendant les mouvements
- un soutien ajustable au niveau des lombaires qui - sans que l'utilisateur perde le contact avec le dossier – peut être réglé facilement en hauteur et de manière contrôlée par l'utilisateur lui-même
- offre un confort thermique/ ne crée pas d'accumulation de chaleur
- le dos est d'une confection NetWave (résille)

L'assise

- doit s'adapter à la constitution de l'utilisateur et ne peut entraîner à la longue de l'utilisation une déformation du siège (la « déformation du siège » entraîne que l'utilisateur est concentré sur les ischions et est donc dans une position inconfortable)
- a une profondeur d'assise réglable, facile à régler, et ce sans que l'utilisateur doive se lever
- largeur, forme et caractéristiques de soutien de l'assise doivent être telles que l'assise offre une coupe optimale et saine à un groupe d'utilisateurs aussi large que possible
- offre un confort thermique/ ne crée pas d'accumulation de chaleur
- la hauteur d'assise doit être réglable en continu
- lorsqu'on s'assied à l'avant du siège sur l'assise allongée au maximum, celui-ci ne peut pas basculer
- l'assise est revêtue d'un tissu résistant à l'usure.

Les accoudoirs

- doivent être facilement réglables en hauteur et en largeur, ce qui permet aussi de modifier l'angle des accoudoirs

Le mécanisme de basculement synchrone :

- permettant à l'utilisateur de régler facilement la résistance.
- permettant de régler l'inclinaison : 4 positions minimum

Piètement à 5 branches

- pivotant
- outre des roulettes pour des sols durs, des roulettes doivent également être proposées pour des sols souples

2. Sièges pour les salles de réunion :

- Ergonomiques, bon confort d'assise pour une longue durée
- Dossier en résille et assise en tissu
- Support traîneau, non empilable
- Support chromé mat
- Différents choix de couleurs possibles
- Accoudoirs

3. Sièges pour les visiteurs

- Support à 4 pieds, dossier sans tissu.
- Assise et dossier en matière synthétique, ergonomiques
- Faciles d'entretien
- Différents choix de couleurs possibles
- Piétement chromé mat
- Sans accoudoirs

Bruxelles, le

Le Ministre des Finances

C. ANNEXES.

Annexe 1 : Estimation des quantités

Annexe 2 : Formulaire d'offre

Annexe 3 : Inventaire de prix

Estimation quantités cahier spécial des charges n° S&L/AO/279/2011 ANNEXE 1

Les quantités estimées ne constituent pas un engagement pour le Service Public Fédéral Finances

	Poste de travail Solo +/- 80 x +/- 160	Poste de travail Solo +/- 80 x +/- 180	Espace de rangement en dessous le plan de travail	Poste de travail Duo +/- 80 x +/- 180	Espace de rangement individuel avec tablette commun	Armoire +/- 160 x 5HC	Armoire +/- 200 x 3HC	Armoire +/- 200 x 5HC	Armoire +/- 240 x 5HC	Siège de bureau	Siège de visiteur
Front Office	10									10	20
1ière etage		12	12	24	24	10	49	20	9	60	24
2ière etage		9	9	26	26	10	56	28		61	18
3ière etage		8	8	19	19	14	32	10	1	46	16
4ière etage		12	12	22	22	22	18	36	2	56	14
5ière etage		17	17	26	26	20	46	13	8	69	30
Total	**10**	**58**	**58**	**117**	**117**	**76**	**201**	**107**	**20**	**302**	**122**

ANNEXE 2

FORMULAIRE D'OFFRE

Service d'encadrement Logistique
Division Achats
North Galaxy – Tour B – Boîte 961
Boulevard du Roi Albert II, 33
1030 BRUXELLES

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES S&L/AO/279/2011

APPEL D'OFFRE GÉNÉRAL POUR LA LIVRAISON, LE MONTAGE ET L'INSTALLATION DE MOBILIER MODULAIRE ET DE SIÈGES DANS LE BATIMENT DR. A. SIERENSSTRAAT 16 A 9300 AALST

La firme

(dénomination complète)

dont l'**adresse** est**:**

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

immatriculée à la **Banque Carrefour des Entreprises** sous le numéro

et pour laquelle **Monsieur/Madame** ***(*)***

(nom)
(fonction)

domicilié(e) à l'adresse

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

agissant comme **soumissionnaire ou fondé de pouvoirs** et signant ci-dessous :

- **s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges S&L/AO/279/2011, les lots suivants du présent marché de mobilier, aux prix mentionnés dans l'inventaire joint en annexe :**

LOTS	**OFFRE** (oui / non)
LOT 1 : Postes de travail, tables de réunion et armoires	
LOT 2 : Sièges	

Attention : *Le soumissionnaire indique « oui » en face des lots pour lesquels il introduit une offre, « non » en face des lots pour lesquels il n'introduit pas d'offre.*

- s'engage à garantir le mobilier durant une période de :

LOTS	**PERIODE DE GARANTIE** (années)
LOT 1 : Postes de travail, tables de réunion et armoires	
LOT 2 : Sièges	

Attention : *pour chaque lot, la période de garantie ne peut être inférieure à cinq ans.*

- s'engage à respecter, pour chaque lot pour lequel il introduit une offre, les pourcentages suivants pour l'élément de mobilier identifié à la rubrique 11.3.2 du cahier spécial des charges :

LOT	**x (%)**	**pb (%)**	**y (%)**	**pp (%)**	**z (%)**	**pm (%)**	**PC (%)**
LOT 1							
LOT 2							

Où PC = xpb + ypp + zpm est le pourcentage pris en considération pour l'attribution de points dans le cadre de l'examen des offres en regard du critère d'attribution « Qualité environnementale »

« x » est le pourcentage en poids de matériaux à base de bois dans le meuble final ;
« y » est le pourcentage en poids de matériaux à base de plastiques dans le meuble final ;
« z » est le pourcentage en poids de matériaux à base de métaux dans le meuble final ;

« pb » le pourcentage en poids de bois provenant de forêts gérées de manière durable dans les matériaux à base de bois ;
« pp » le pourcentage en poids de contenu recyclé dans les matériaux à base de plastiques ;
« pm » le pourcentage en poids de contenu recyclé dans les matériaux à base de métaux.

En cas d'approbation de la présente offre, le **cautionnement** sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Les sommes dues seront payées par l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur par virement ou versement sur

le **compte n°:** _____

La langue néerlandaise/française ***(*)*** est choisie pour l'interprétation du contrat.

Toute correspondance concernant l'exécution du marché doit être envoyée à l'adresse suivante:

(rue)

(code postal et commune)

(n° de ✆ et de F)

Fait : **À** **Le** **201 .**

Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs:

(nom)
(fonction)
(signature)

APPROUVÉ,

<code postal+ lieu>,

<identité de la personne compétente pour approuver l'offre>

<titre de la personne compétente pour approuver l'offre>

Description de la livraison ***Article offert***

INVENTAIRE **ANNEXE 3**

Lot 1 Postes de travail, tables de réunion et armoires

1.1 Le poste de travail

1.1.3 Typologies	**Prix unitaire (sans TVA) en €**	
1.1.3.1 Poste de travail Solo (type 1) incl. levier et câblage horizontal et vertical	En lettres	En chiffres
Poste de travail Solo +/ - 80 x 160 cm		
Poste de travail Solo +/ - 80 x 180 cm		
Poste de travail Solo +/ - 80 x 200 cm		
Poste de travail Solo +/ - 100 x 180 cm		
Poste de travail Solo +/ - 100 x 200 cm		
Poste de travail Solo +/ - 80 x 160 cm avec support CPU		
Poste de travail Solo +/ - 80 x 180 cm avec support CPU		
Poste de travail Solo +/ - 80 x 200 cm avec support CPU		
Poste de travail Solo +/- 100 x 180 cm avec support CPU		
Poste de travail Solo +/- 100 x 200 cm avec support CPU		
Espace de rangement individuel en dessous le plan de travail		
Elément de séparation d'isolation acoustique frontal		
Support CPU		
La gamme complète et toutes les dimensions disponibles suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

1.1.3.2 Poste de travail duo (type 2) incl. levier et câblage horizontal et vertical		
Poste de travail Duo +/ - 80 x 180 cm par personne sans élément de séparation		
Poste de travail Duo +/ - 80 x 180 cm par personne avec élément de séparation		
Poste de travail Duo +/ - 80 x 200 cm par personne sans élément de séparation		
Poste de travail Duo +/ - 80 x 200 cm par personne avec élément de séparation		
Poste de travail Duo +/ - 80 x 180 cm par personne avec support CPU et sans élément de séparation		

	Prix unitaire (sans TVA) en €	
	En lettres	En chiffres
Poste de travail Duo +/ - 80 x 180 cm par personne avec support CPU et élément de séparation		
Poste de travail Duo +/ - 80 x 200 cm par personne avec support CPU et sans élément de séparation		
Poste de travail Duo +/ - 80 x 200 cm par personne avec support CPU et élément de séparation		
Support CPU		
La gamme complète et toutes les dimensions disponibles suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

1.1.4 Espace de rangement individuel avec tablette commun

Espace de rangement individuel avec tablette commun		

1.2 Environnement de réunion

1.2.1. Tables de réunion (type 1)

Table 100 x 200 cm		
Options impératives		
Table 80 x 180 cm		
Table 80 x 200 cm		
Table 100 x 180 cm		
La gamme complète et toutes les dimensions disponibles suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

1.2.2. Tables de réunion flexibles sur un châssis à 4 pieds (type 2)

Table 70 x 140 cm		
La gamme complète et toutes les dimensions disponibles suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

	Prix unitaire (sans TVA) en€	
1.2.3. Tables de réunion mobiles repliables (type 3)	En lettres	En chiffres
Table 70 x 140 cm		
Option impérative : Table 70 x 140 cm avec roues pour sol dur		
La gamme complète et toutes les dimensions disponibles suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

1.3 Armoires à portes coulissantes		
Armoire +/- 160 x 2HC		
Armoire +/- 160 x 3HC		
Armoire +/- 160 x 4HC		
Armoire +/- 160 x 5HC		
Armoire +/- 200 x 2HC		
Armoire +/- 200 x 3HC		
Armoire +/- 200 x 4HC		
Armoire +/- 200 x 5HC		
Armoire +/- 240 x 2HC		
Armoire +/- 240 x 3HC		
Armoire +/- 240 x 4HC		
Armoire +/- 240 x 5HC		
Plateau supérieur armoire +/- 160		
Plateau supérieur armoire +/- 200		
Plateau supérieur armoire +/- 240		
Planche à double fonction		
Châssis extractible		
Planche extractible		
Planche avec des rainures de répartition		
Séparation verticale en métal		
Tiroir avec casier CD		
La gamme complète et toutes les dimensions disponibles suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

Lot 2 Sièges

	Prix unitaire (sans TVA) en€	
	En lettres	En chiffres

1. Siège de bureau

Siège de bureau avec dossier en resille assise en tissu		
Option impérative: Siège de bureau avec roues pour sol dur		
La gamme complète suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

2. Sièges pour salle de réunion

Siège de réunion sur piétement, dossier en resille, assise en tissu et accoudoirs Piétement en chromé mat		
La gamme complète suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		

3. Sièges de visiteurs

Sièges de visiteur à 4 pieds, assise et dossier en matière synthétique, sans accoudoirs Piétement en chromé mat		
La gamme complète suivant l'annexe n°		
Toutes les accessoires du type proposé suivant l'annexe n°		